**UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

# “Manual de Usuario del Sistema de Información de Gestión y Administración de Proyectores”.

## S.I.G.A.P.

**ENRIQUE ERIK ARÁNGUEZ PEÑA.**

**GERMÁN GUSTAVO SEPÚLVEDA RAMÍREZ.**

**VIÑA DEL MAR - CHILE**

**JULIO, 2014**

# Índice


1. Introducción ..... 4
2. Actores del Sistema ..... 5
3. Funcionamiento ..... 6
   3.1. Acceso a la aplicación ..... 6
   3.2. Docente Acceso a Reservas de Proyectores ..... 7
      3.2.1. Ingresar usuario y contraseña ..... 7
      3.2.3. Seleccionar Asignatura ..... 8
      3.2.4. Seleccionar Horario ..... 8
      3.2.5. Seleccionar Fecha ..... 9
      3.2.6. Confirma Petición ..... 9
      3.2.7. Término de reserva ..... 10
      3.2.8. Efectuar otra reserva ..... 10
      3.2.9. Cerrar Sesión ..... 11
   3.3. Operador Administra Préstamos de Proyectores ..... 12
      3.3.1. Ingresar usuario y contraseña ..... 12
      3.3.2. Verificar a Préstamos de Proyectores ..... 12
      3.3.3. Verificar Reserva del Proyector ..... 13
      3.3.4. Ingresar Número de Serie del Proyector ..... 13
      3.3.5. Dar Inicio al Préstamo del Proyector ..... 14
      3.3.6. Verificar Préstamo del Proyector ..... 14
      3.3.7. Devolución del Proyector ..... 15
      3.3.8. Finalizar Préstamo del Proyector ..... 15
      3.3.9. Verificar Finalización de Préstamo ..... 16
      3.3.10. Cerrar Sesión ..... 16
      3.3.11. Volver al menú principal ..... 17
   3.4. Acceso al Administrador de Proyectores ..... 18
      3.4.1. Ingresar usuario y contraseña ..... 18
      3.4.2. Formulario de Administración de Proyectores ..... 18
      3.4.3. Agregar Proyectores ..... 19
      3.4.4. Agregar Marcas ..... 19

3.4.5. Seleccionar Marcas existentes ..... 20
3.4.6. La Marca no existe ..... 20
3.4.7. Ingresar la Marca que no existe ..... 21
3.4.8. Ingreso de Marca que no existen ..... 21
3.4.9. Verificar el Ingreso de la nueva Marca ..... 22
3.4.10. Verificar el Ingreso de la nueva Marca ..... 22
3.4.11. Ingresar nuevas Marcas ..... 23
3.4.12. Seleccionar Marca y nuevos Modelos ..... 23
3.4.13. Seleccionar Administrar Modelos ..... 24
3.4.14. Verificar espacio en blanco de Agregar Modelo ..... 24
3.4.15. Agregar número de nuevo Modelo ..... 25
3.4.16. Verificar el ingreso de nuevo modelo ..... 25
3.4.17. Completar en pantalla los datos del nuevo proyector ..... 26
3.4.18. Presionar botón Guardar nuevos datos ..... 26
3.4.19. Verificar los datos guardados ..... 27
3.4.20. Volver a la página de Administración ..... 27
3.4.21. Uso botón Editar ..... 28
3.4.22. Página de Proyector seleccionado ..... 28
3.4.23. Modificar datos en el formulario ..... 29
3.4.24. Aviso dato corregido ..... 29
3.4.25. Verificar los datos corregidos ..... 30
3.4.26. Uso del Botón Dar de Baja ..... 30
3.4.27. Uso del Botón Dar de Baja ..... 31
3.4.28. Verificar Dar de Baja proyector ..... 31
3.4.29. Uso del botón de Servicio Técnico ..... 32
3.4.30. Aparece formulario con datos proyector fallado ..... 32
3.4.31. Iniciar mantención del proyector fallado ..... 33
3.4.32. Verificar cambio de estado del proyector ..... 33
3.4.33. Finalizar mantención de proyector ..... 34
3.4.34. Verificar cambio de estado del proyector ..... 34
3.4.35. Cerrar Sesión ..... 35
3.4.36. Menú de Inicio ..... 35

# 1. Introducción

El objetivo de este manual es describir el funcionamiento de la aplicación denominada “Sistema de Gestión y Administración de Proyectores”, dicha aplicación permitirá facilitar la gestión de reservas de proyectores al personal docente, operadores y administradores de Inacap.

La aplicación S.I.G.A.P. será proporcionada por el Departamento de Informática del Instituto Nacional de Capacitación (en adelante INACAP, sede Valparaíso) y que la gestiona el personal Operadores del Área de Operaciones del Departamento Redes Local.

## 2. Actores del Sistema

Para comprender completamente la finalidad del sistema, es necesario saber para quién operara el sistema, es decir, quien lo usará. Los diferentes tipos de usuarios son representados como actores.

**Tabla 1: Descripción de los Actores del Sistema.**

| ACTORES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABILIDAD |
|---|---|---|
| **DOCENTE** | Persona que pertenece a la planta de profesores de la Universidad. | Responsable de efectuar la reserva de proyectores, completando los datos requeridos por el sistema.<br>Responsable de la recepción y entrega del proyector en préstamo. |
| **OPERADOR** | Persona que se encuentra en la sala de operadores del Departamento de Redes Local, Área Operaciones. | Responsable de efectuar el inicio y finalización del préstamo de los proyectores.<br>Responsable de Registrar los datos del proyector en préstamo.<br>Responsable de efectuar la entrega y recepción del proyector en préstamo. |
| **ADMINISTRADOR** | Persona que pertenece al Departamento de Informática de la Universidad. | Responsable de la administración de los proyectores.<br>Responsable del envío a mantenimiento de los proyectores.<br>Responsable de incorporar al sistema SIGAP los nuevos equipos adquiridos.<br>Responsable de dar de baja los proyectores fallados incluidos en sistema.<br>Responsable de modificar datos de los equipos ya incorporados al sistema. |

# 3. Funcionamiento

## 3.1. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación los usuarios deberán utilizar cuentas registradas por la Universidad, el sistema le mostrará una pantalla con la siguiente información para acceder:

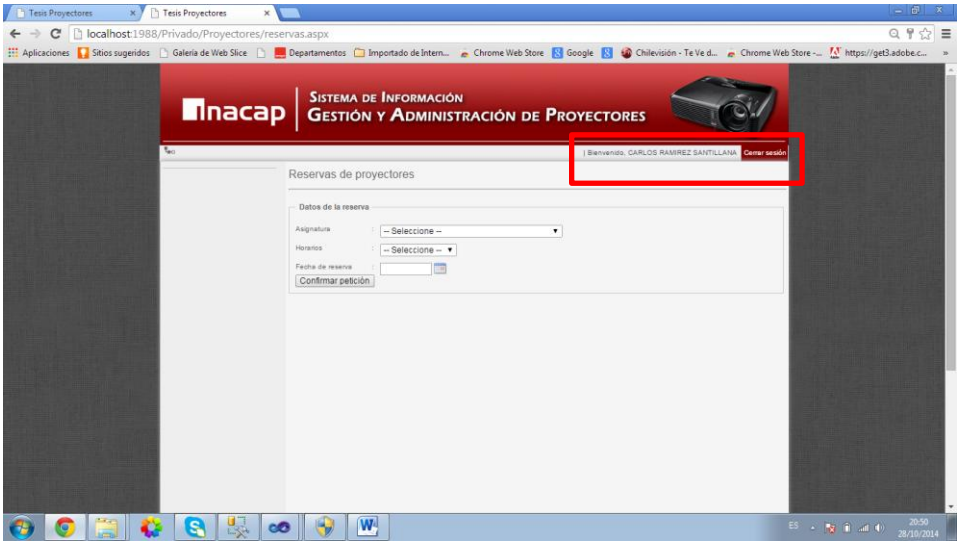
## 3.2. Docente Acceso a Reservas de Proyectores

### 3.2.1. Ingresar usuario y contraseña

Docente debe ingresar la misma cuenta de usuario y contraseña (Ej: 9654788-k y root) asignada por la Universidad, para ingresar a la intranet de Inacap.

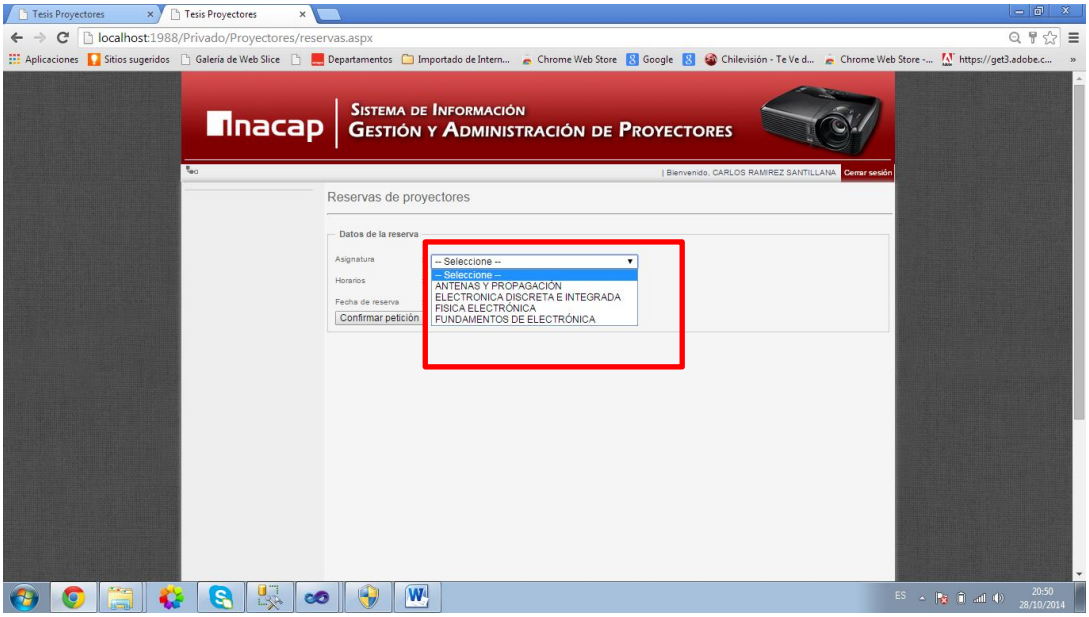
### 3.2.2. Acceso a Reservas de Proyectores

Docente una vez ingresado a la aplicación, aparece la siguiente información en pantalla:



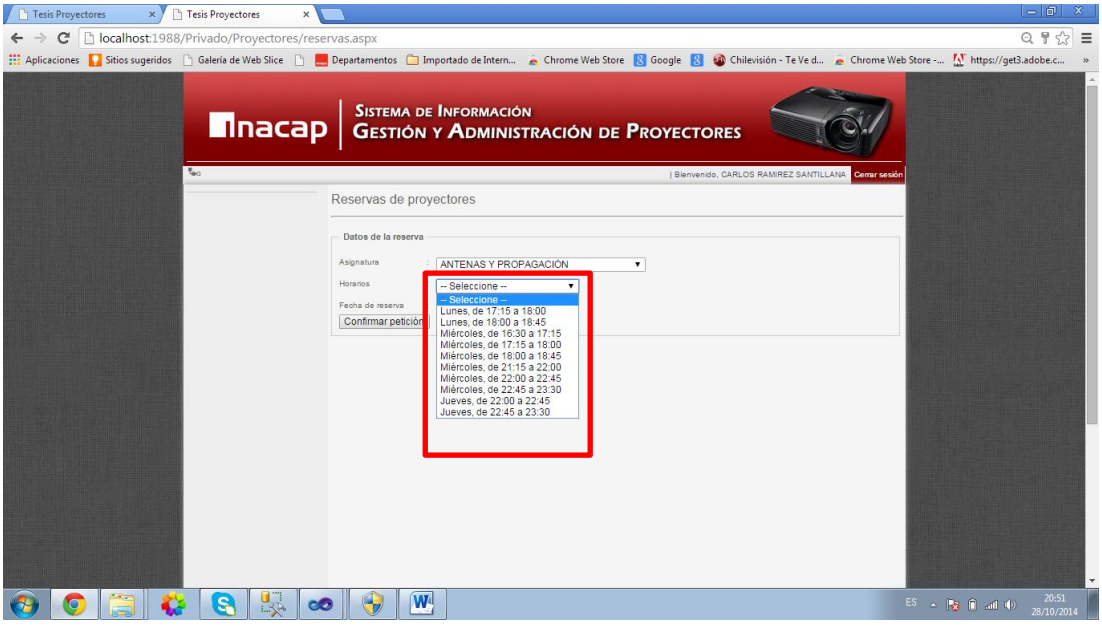
### 3.2.3. Seleccionar Asignatura

Docente debe seleccionar asignatura, según la carga horaria asignada por la Universidad.



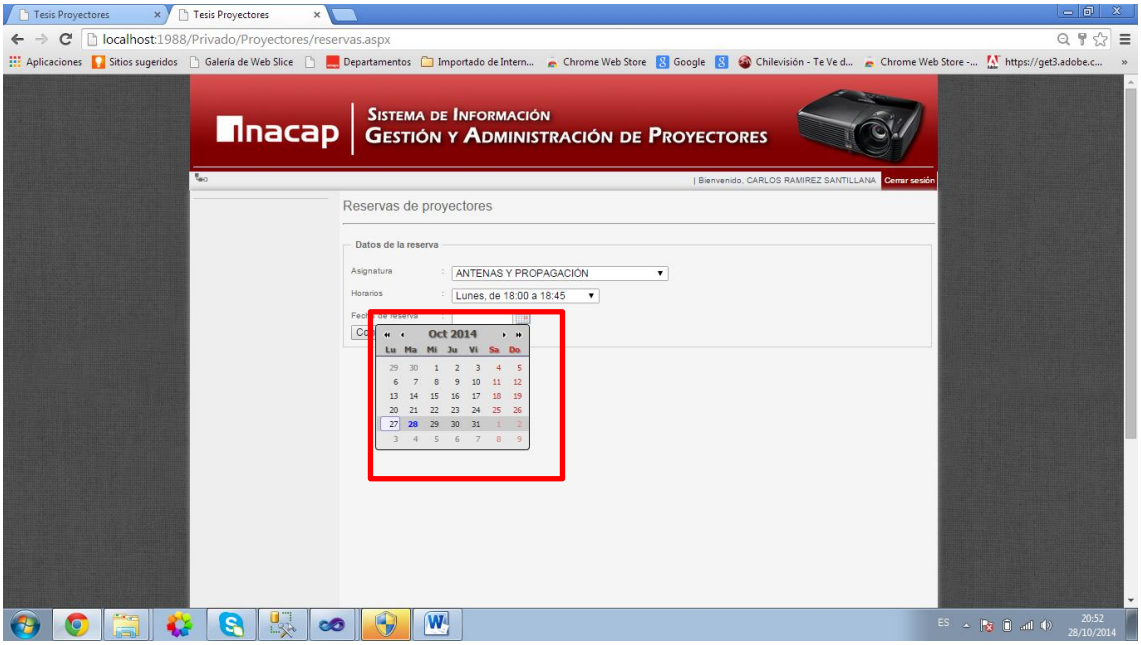

### 3.2.4. Seleccionar Horario

Docente debe seleccionar horario correspondiente a la asignatura, según la carga horaria asignada por la Universidad.



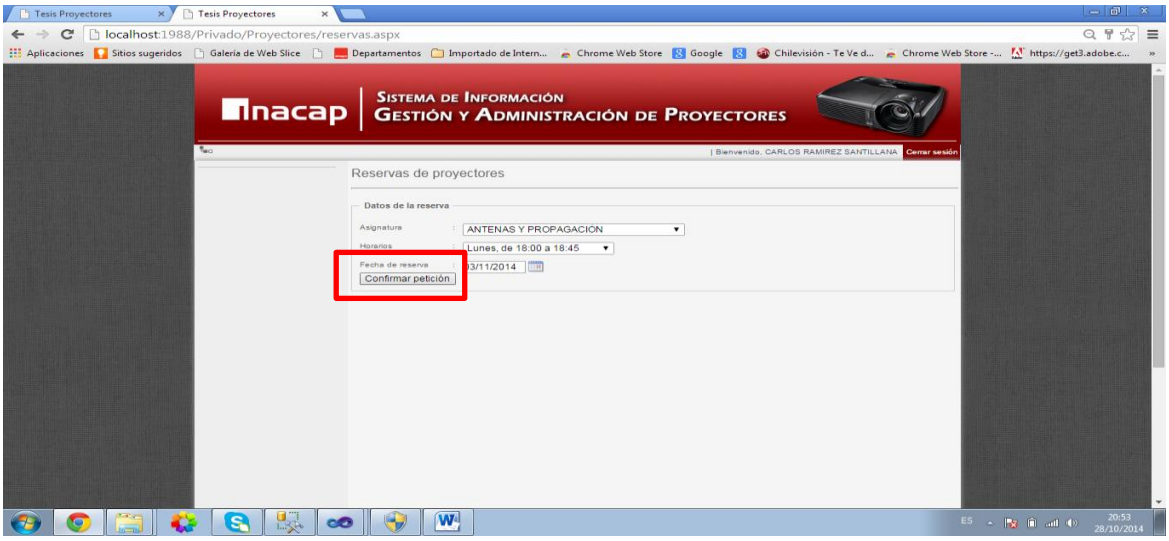
### 3.2.5. Seleccionar Fecha

Docente debe seleccionar fecha correspondiente a la asignatura, según la carga horaria asignada por la Universidad.



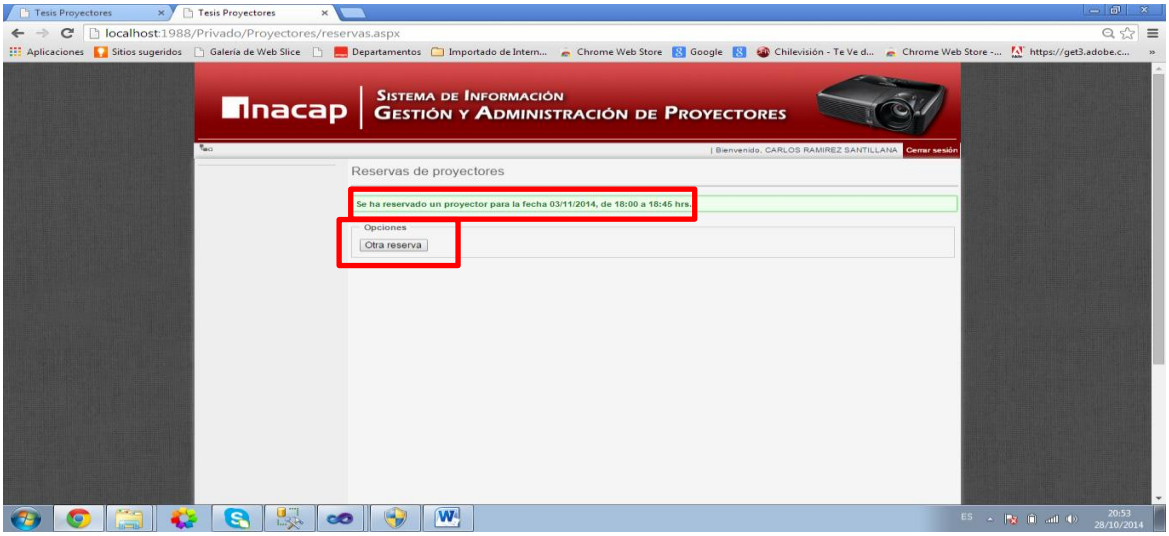

### 3.2.6. Confirma Petición

Una vez completado todos los datos mencionados anteriormente, debe presionar el botón “Confirma Petición”.



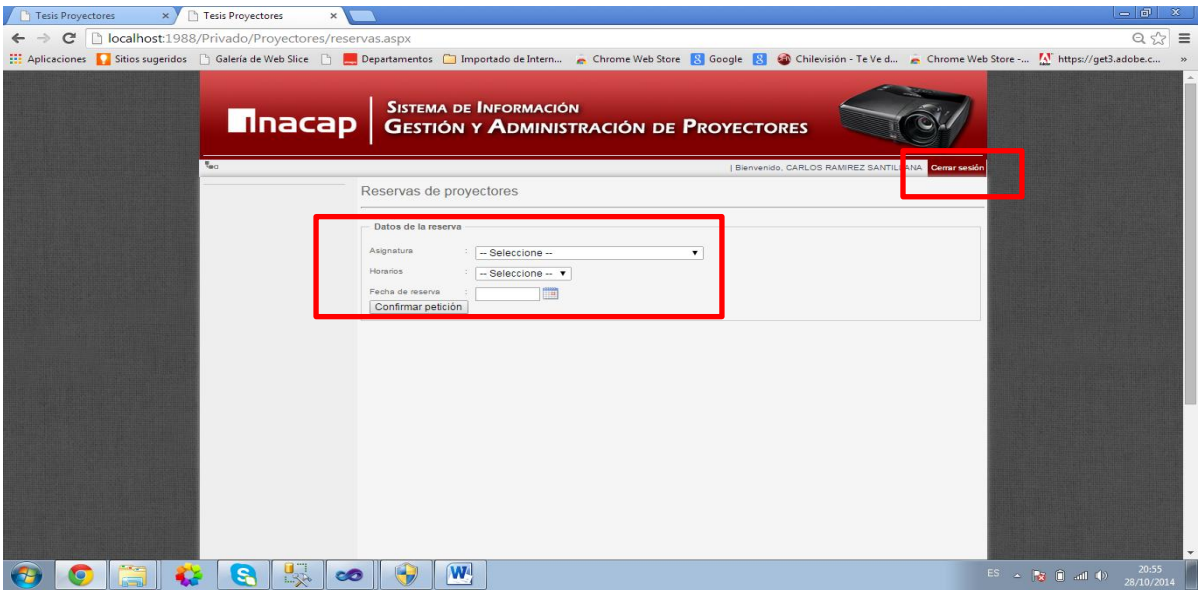
### 3.2.7. Término de reserva

Una vez presionado el botón “Confirma Petición”, aparece en pantalla la información de color verde que la reserva se ha efectuado conforme, también tiene la opción de efectuar “Otra reserva”, presionando el botón del mismo nombre.




### 3.2.8. Efectuar otra reserva

Una vez presionado el botón “Otra reserva”, aparece en pantalla la siguiente información, para lo cual debe repetir los pasos anteriores 3.2.2 al 3.2.5 o bien presionar botón “Cerrar Sesión”.



### 3.2.9. Cerrar Sesión

Una vez presionado el botón “Cerrar sesión”, vuelve al menú de inicio.

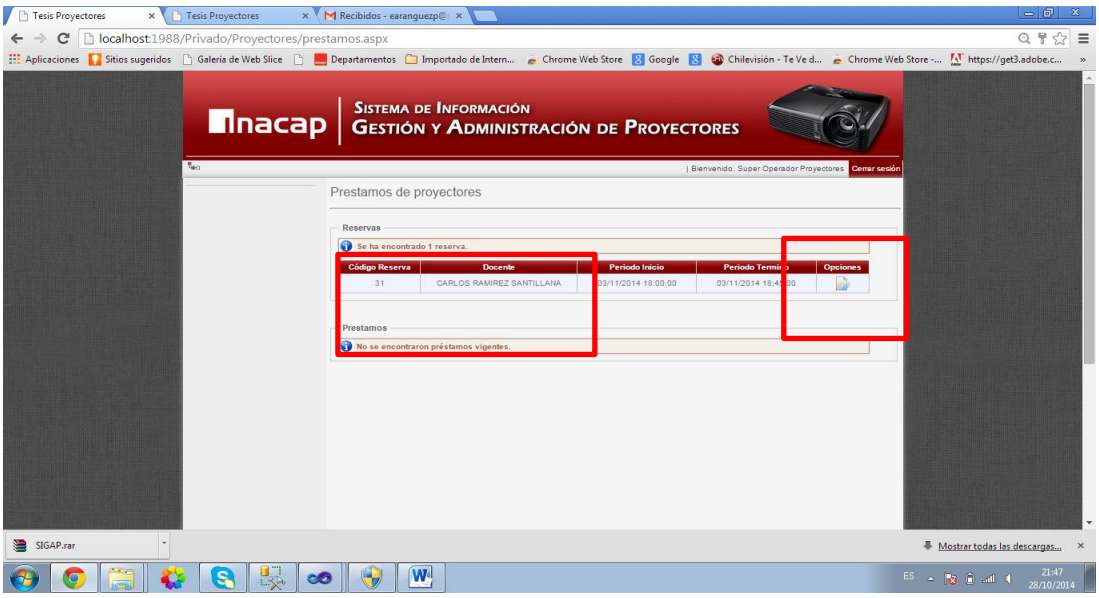
## 3.3. Operador Administra Préstamos de Proyectores

### 3.3.1. Ingresar usuario y contraseña

Operador debe ingresar la misma cuenta de usuario y contraseña (Ej: operador y root) asignada por la Universidad para ingresar a la intranet de Inacap.

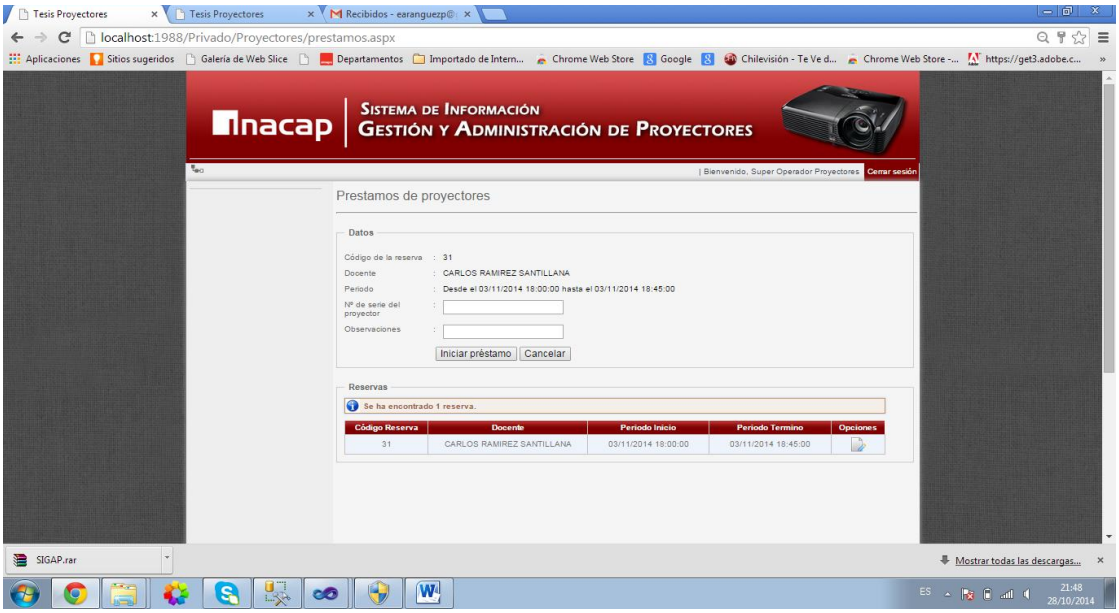
### 3.3.2. Verificar a Préstamos de Proyectores

Operador una vez ingresado a la aplicación, verificar en pantalla la reserva efectuada por el Docente.



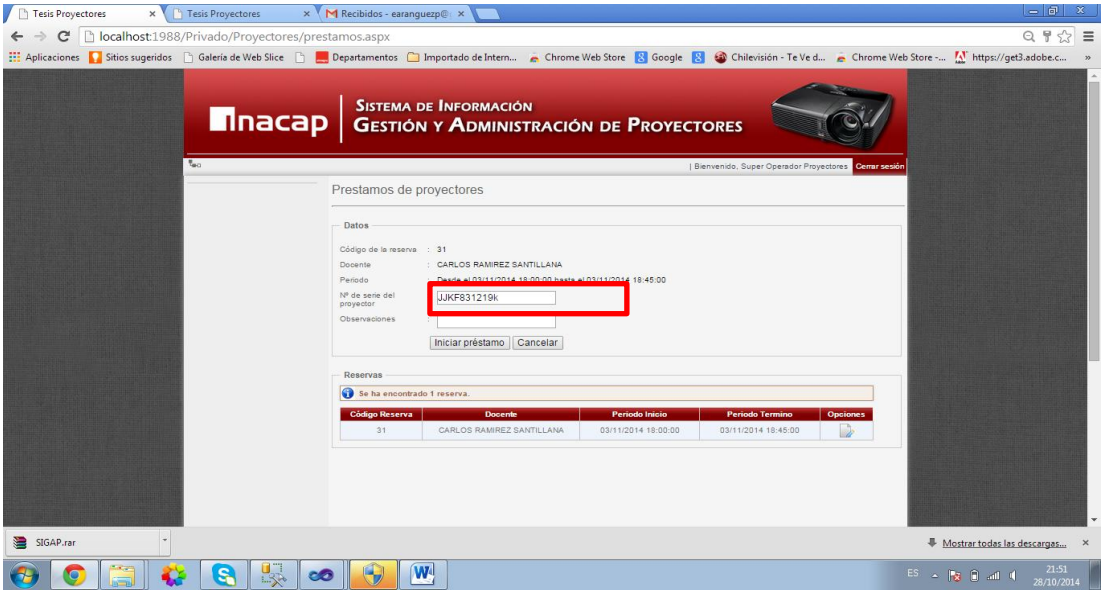
### 3.3.3. Verificar Reserva del Proyector

Operador una vez verificada la reserva, debe presionar el botón “Opciones” y la siguiente información aparecerá en pantalla.



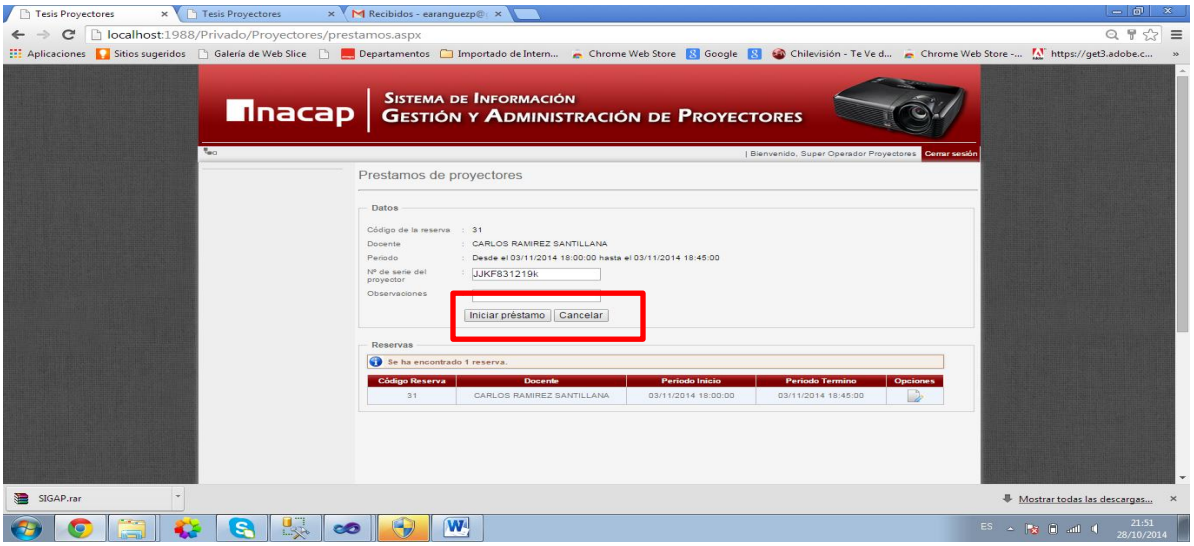

### 3.3.4. Ingresar Número de Serie del Proyector

Operador debe ingresar número de serie del Proyector que entregará al Docente, debe presionar el botón “Iniciar préstamo” y la siguiente información aparecerá en pantalla.



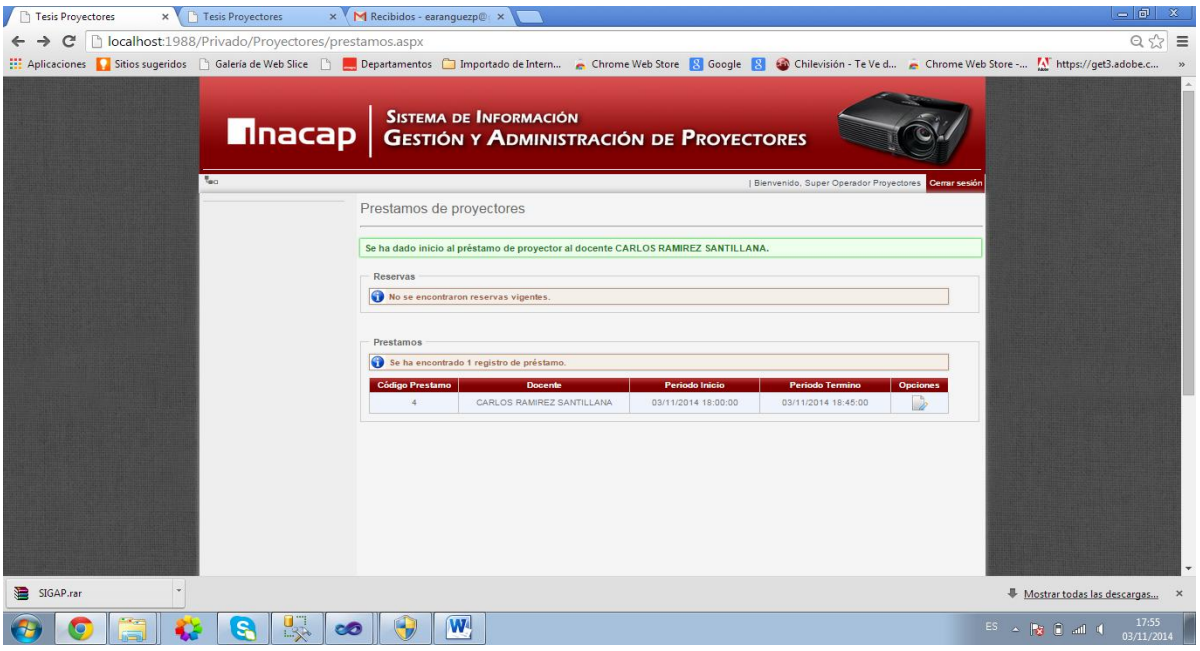
### 3.3.5. Dar Inicio al Préstamo del Proyector

Operador debe presionar el botón “Iniciar préstamo” y la siguiente información aparecerá en pantalla.



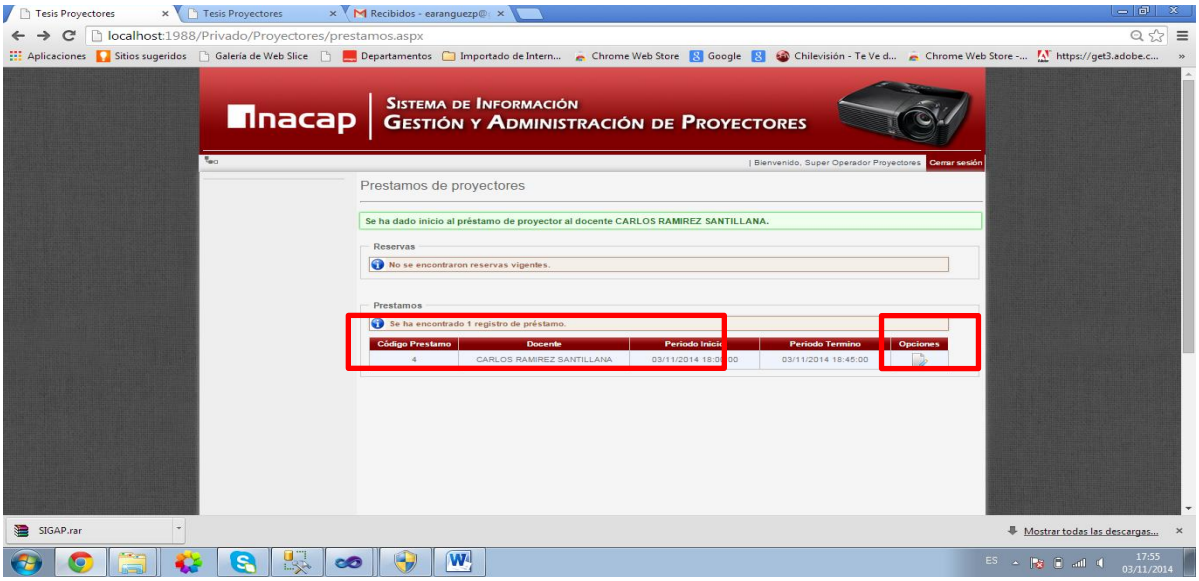

### 3.3.6. Verificar Préstamo del Proyector

Operador debe verificar en pantalla, que se ha dado inicio al préstamo de proyector y entregar al Docente físicamente equipo correspondiente.



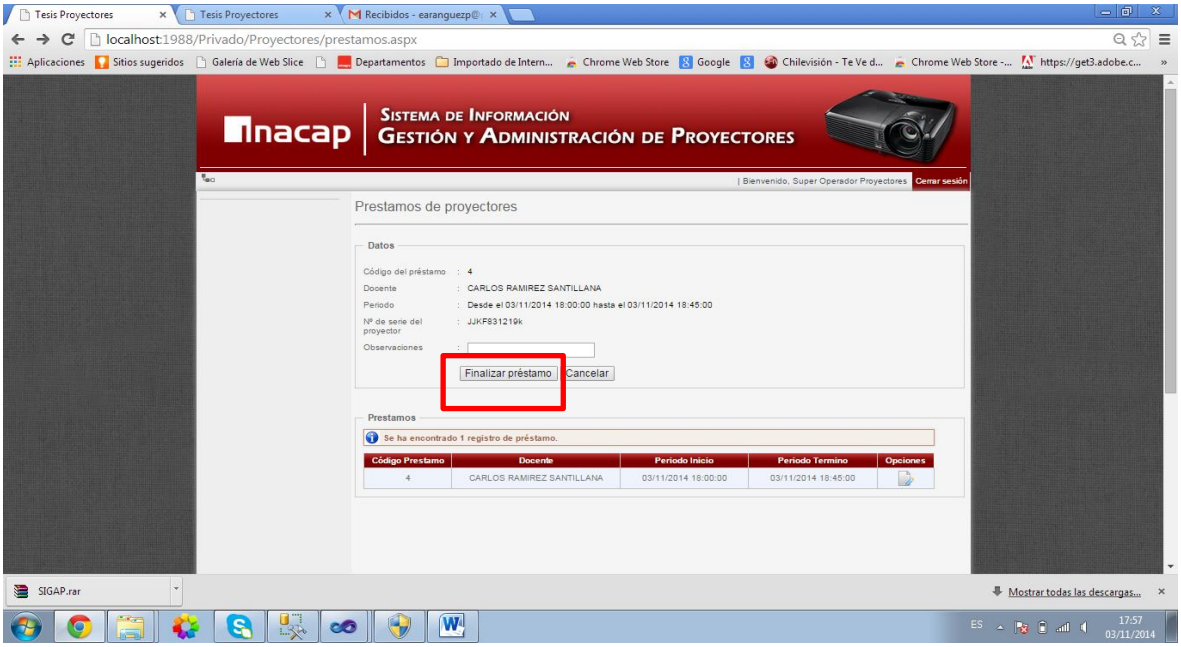
### 3.3.7. Devolución del Proyector

Docente hace devolución del proyector al Operador, éste verificar en pantalla préstamo correspondiente, recibe equipo y presiona la tecla “Opciones”.



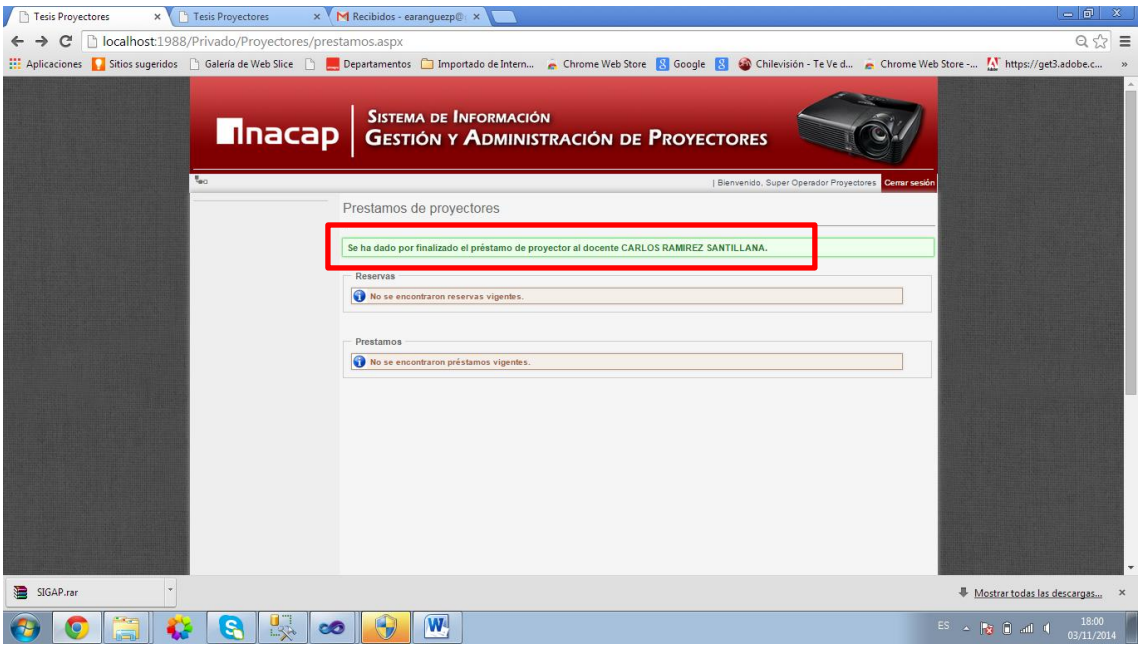

### 3.3.8. Finalizar Préstamo del Proyector

Operador debe presionar el botón “Finalizar Préstamo”



### 3.3.9. Verificar Finalización de Préstamo

Operador debe verificar aviso de color verde, que se ha dado término al préstamo del proyector.




### 3.3.10. Cerrar Sesión

Operador debe presionar botón “Cerrar Sesión” para salir de la aplicación.

### 3.3.11. Volver al menú principal

Operador al cerrar su sesión, vuelve al menú principal.

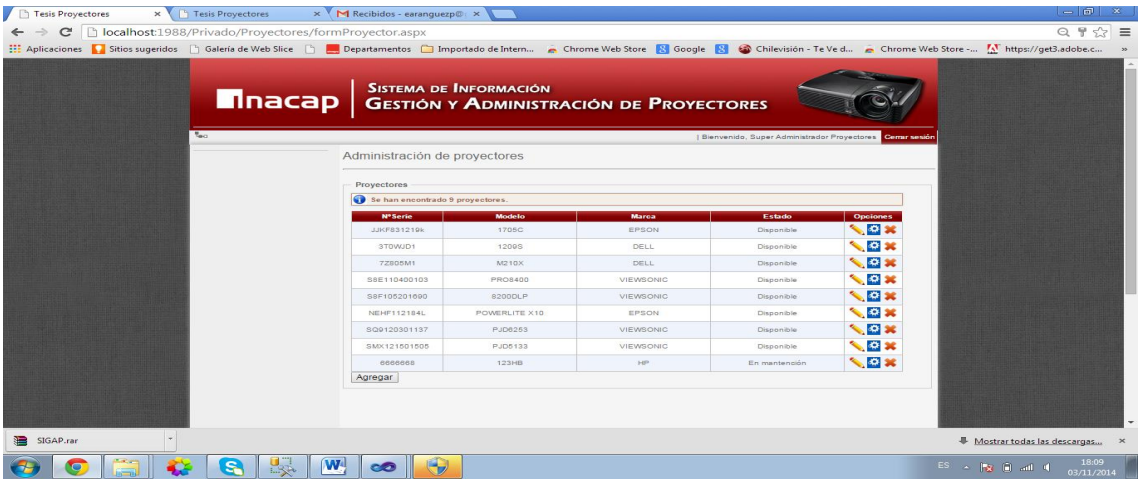
## 3.4. Acceso al Administrador de Proyectores

### 3.4.1. Ingresar usuario y contraseña

Administrador debe ingresar la misma cuenta de usuario y contraseña (Ej: administrador y root) asignada por la Universidad para ingresar a la intranet de Inacap y luego presionar botón “Ingresar”.

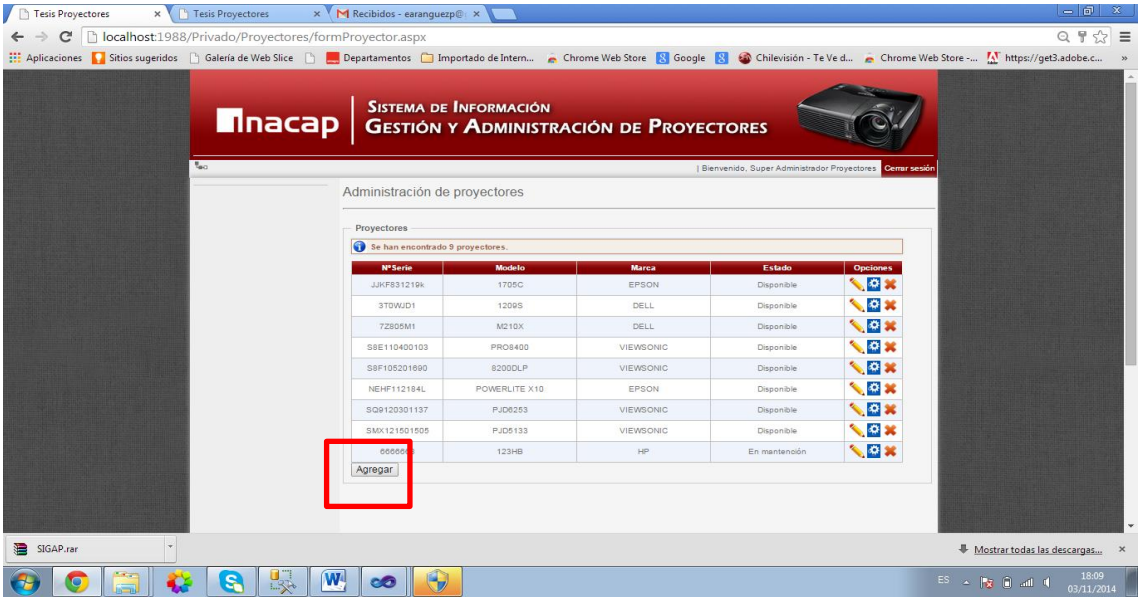
### 3.4.2. Formulario de Administración de Proyectores

Esta página muestra el inventario de los proyectores ingresado al sistema.



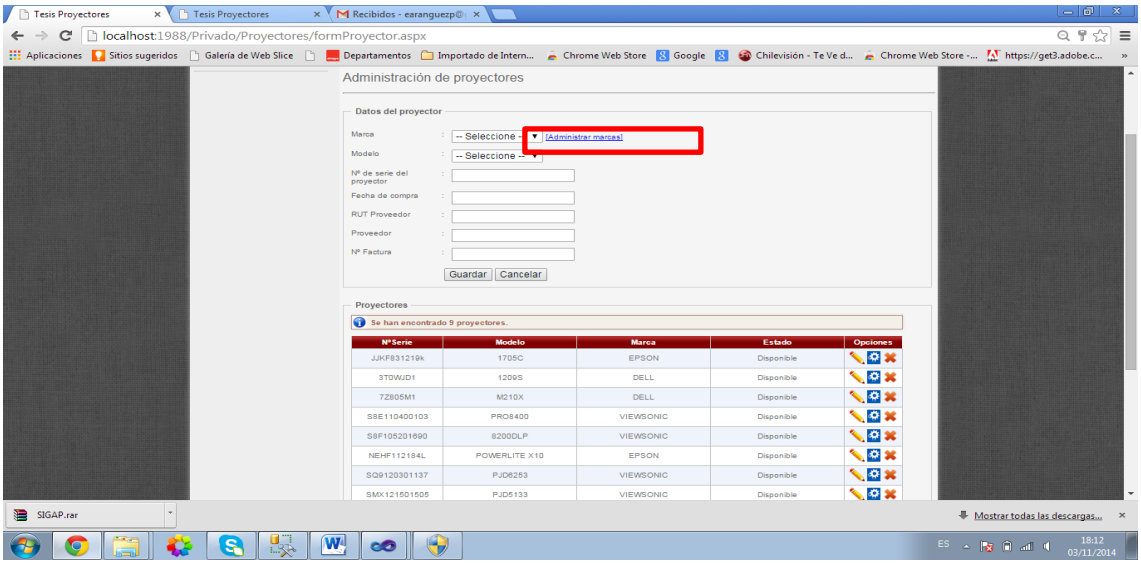
### 3.4.3. Agregar Proyectores

Agregar nuevos proyectores a la aplicación, presionar el boton Agregar.



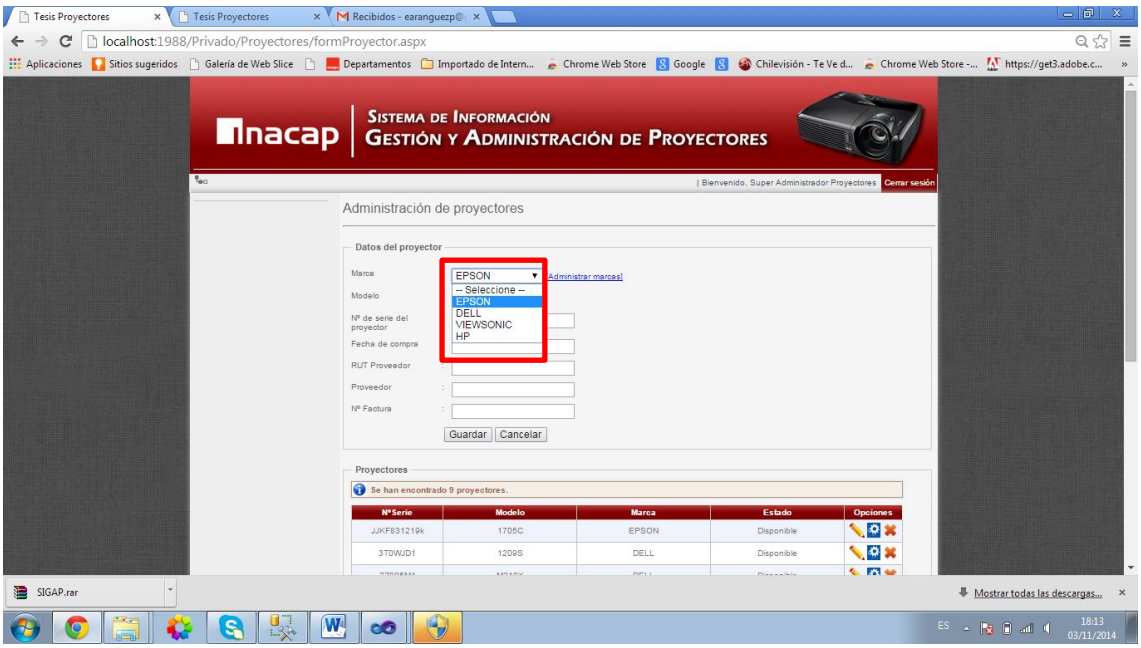

### 3.4.4. Agregar Marcas

Agregar nuevas o seleccionar la marca del proyector que será incorporado a la aplicación, presionar el boton “Administrar Marcas”



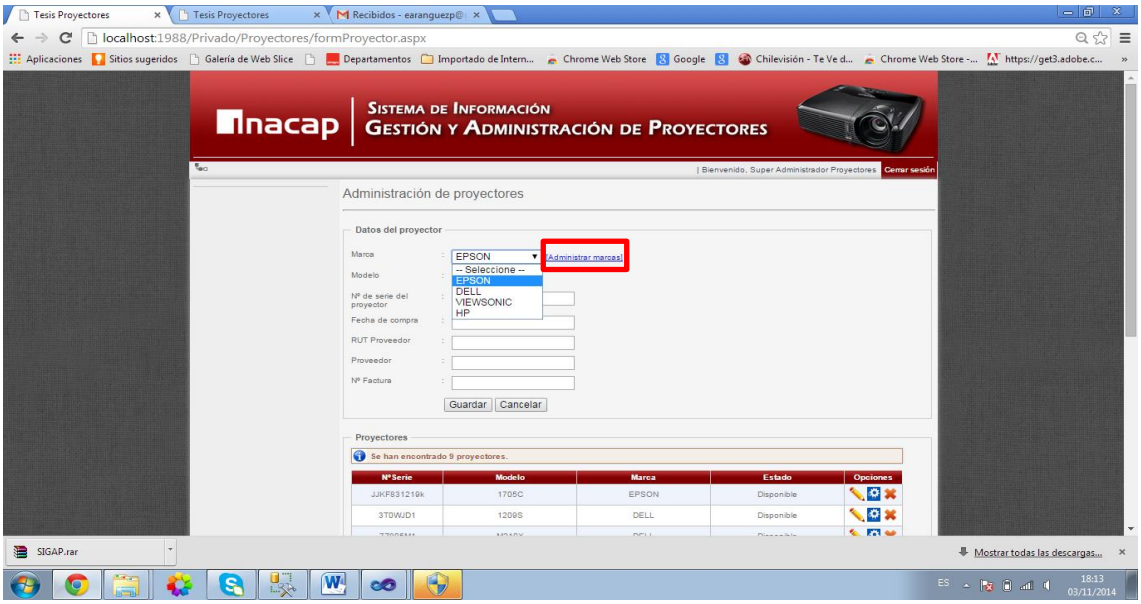
### 3.4.5. Seleccionar Marcas existentes

Si la marca ya existe en la aplicación, seleccione la Marca correspondiente al proyector a incorporar.



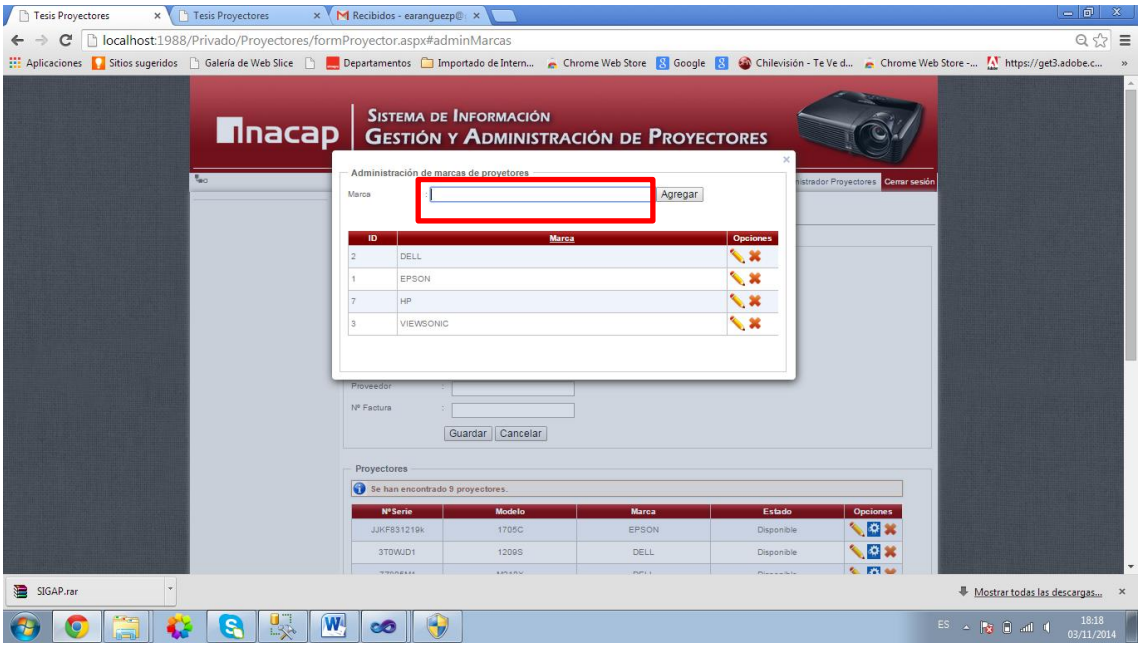

### 3.4.6. La Marca no existe

En caso que la marca no esté registrada, seleccione el botón “Administrar marca”:



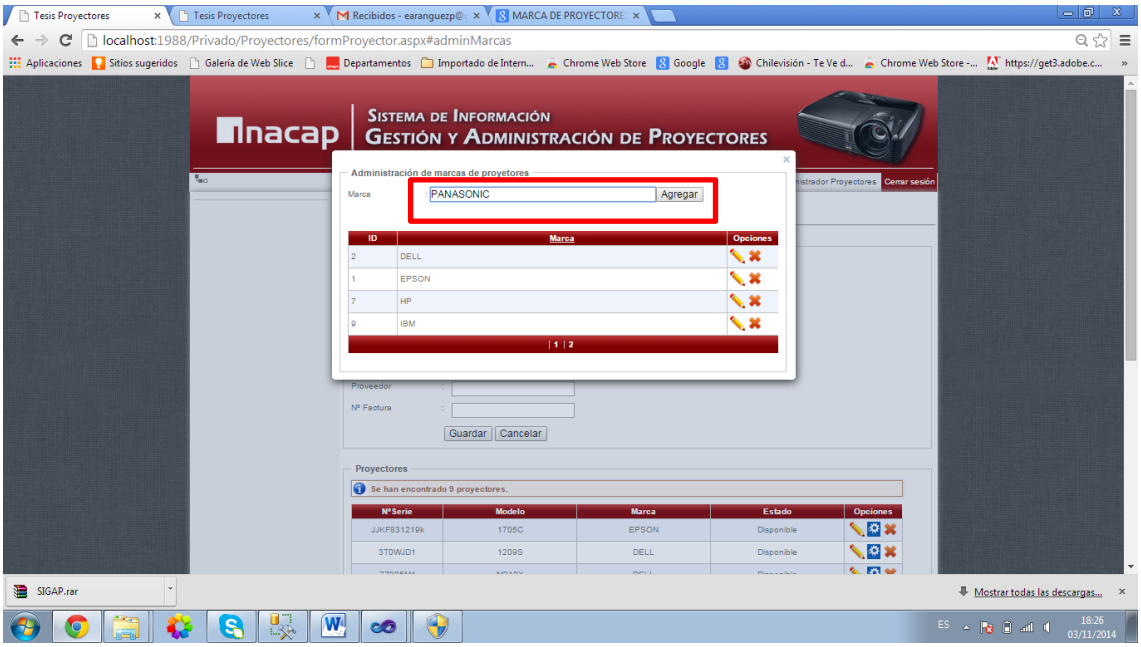
### 3.4.7. Ingresar la Marca que no existe

Ingresar la nueva marca en el espacio en blanco.



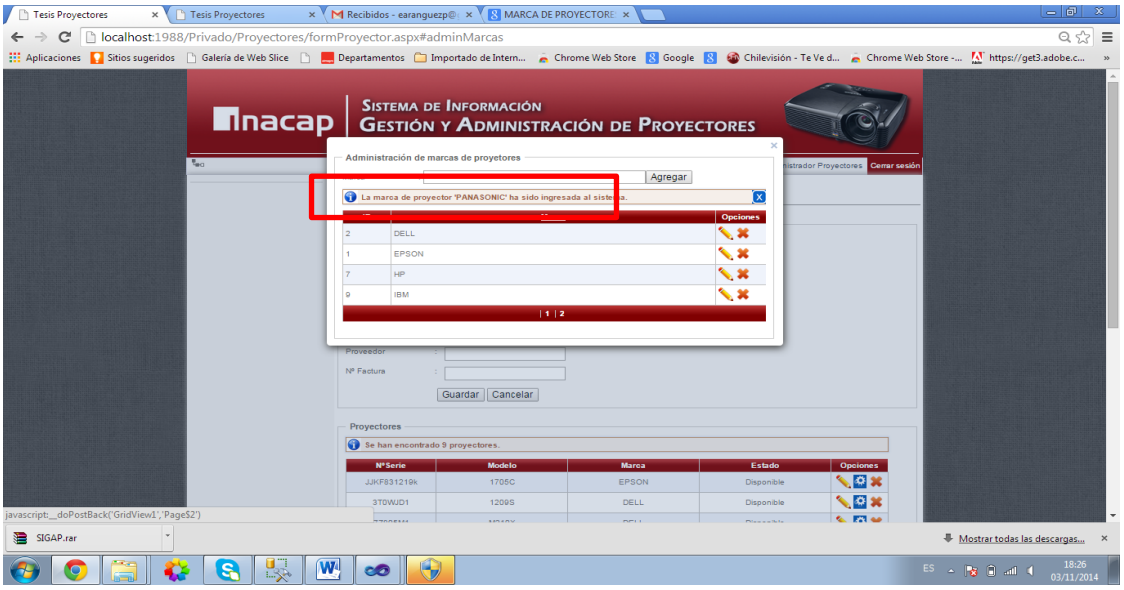

### 3.4.8. Ingreso de Marca que no existen

Ejemplo: Incorporar marca Panasonic y luego presionar el botón “Agregar”.



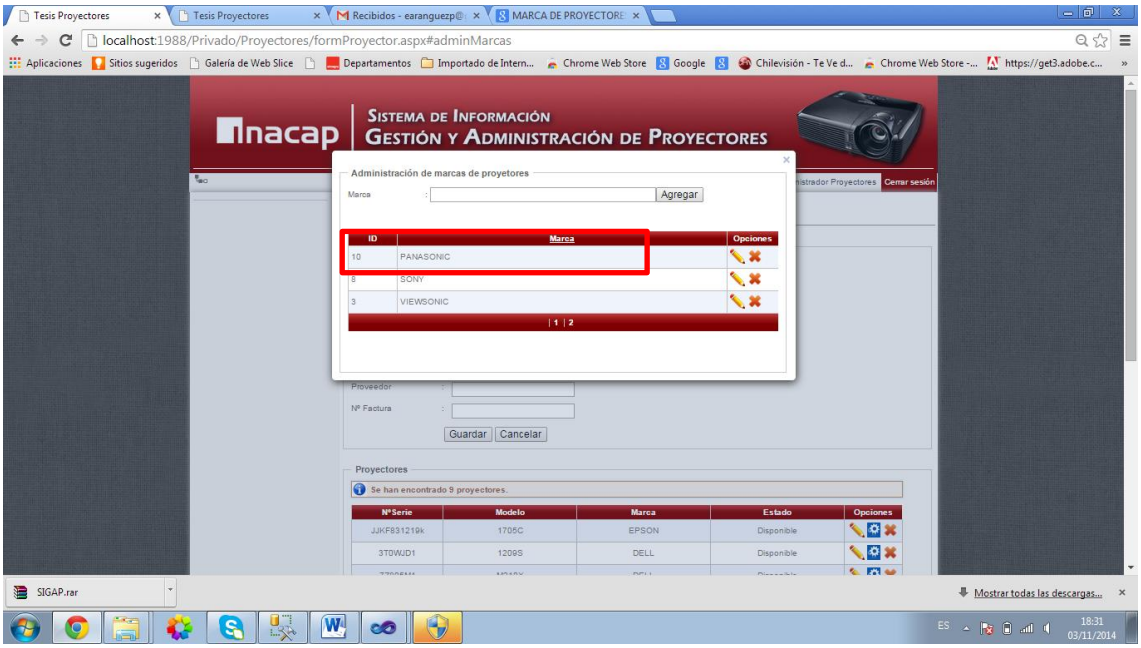
### 3.4.9. Verificar el Ingreso de la nueva Marca

Aviso indica que la nueva marca ha sido ingresada de manera exitosa.




### 3.4.10. Verificar el Ingreso de la nueva Marca

Seleccionar pagina 2 para  comprobar que la nueva marca ha sido ingresada a la aplicación.

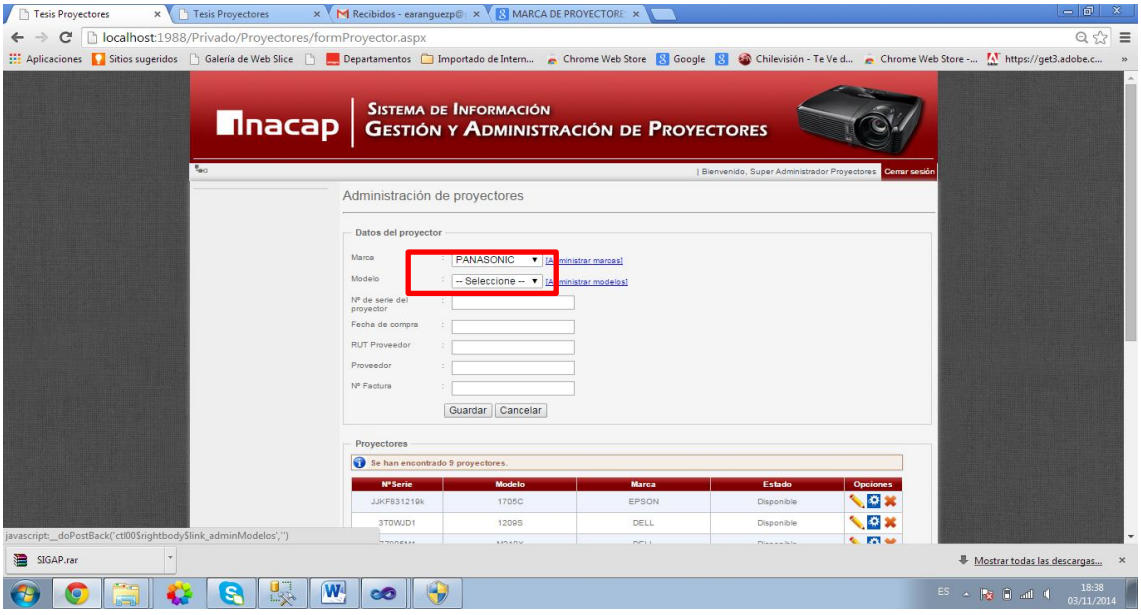


### 3.4.11. Ingresar nuevas Marcas

Se pueden agregar nuevas marcas si lo desea, en caso contario seleccionar modelo para la respectiva marca ingresada.

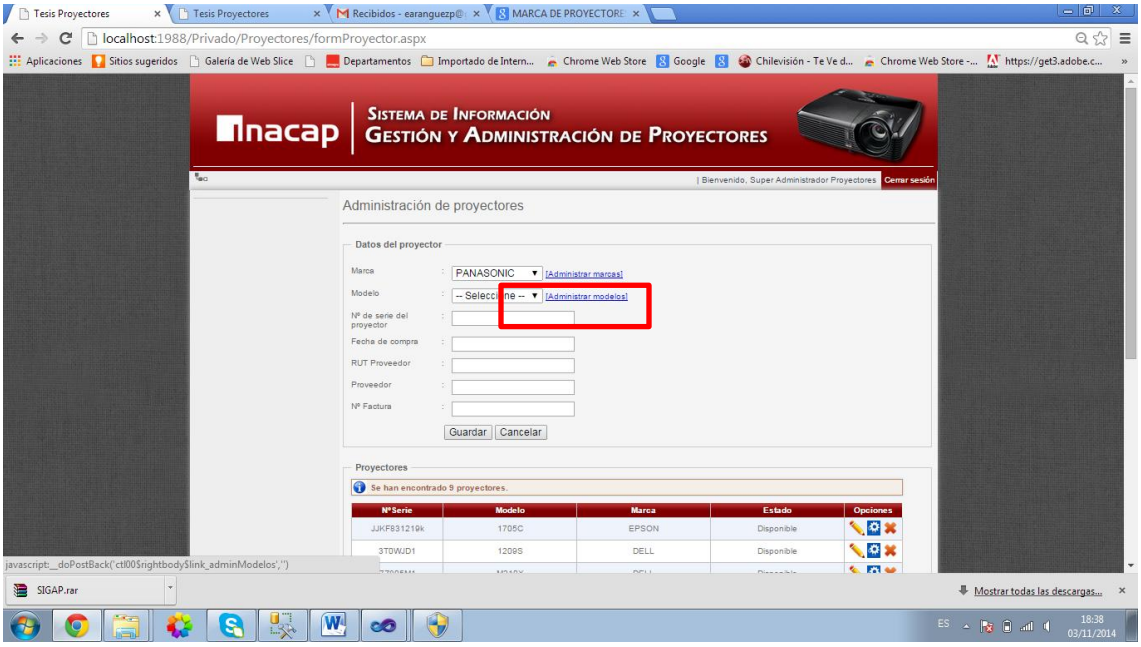
### 3.4.12. Seleccionar Marca y nuevos Modelos

Para agregar nuevos modelos, debe primero seleccionar la marca.



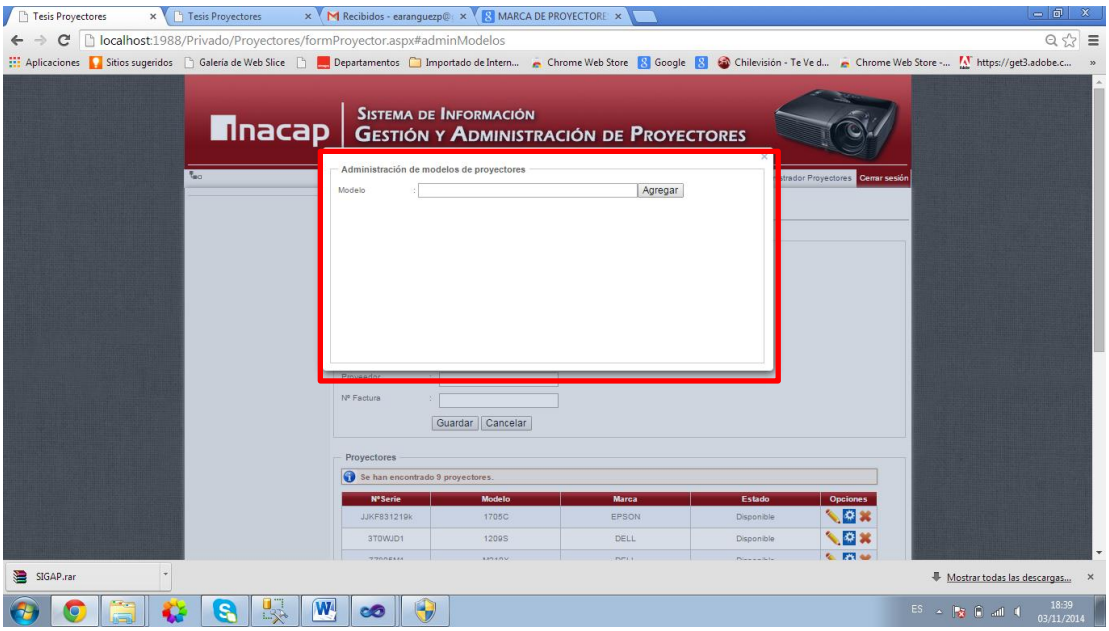
### 3.4.13. Seleccionar Administrar Modelos

Después de seleccionar la marca, debe seleccionar el botón “Administrar Modelos”.



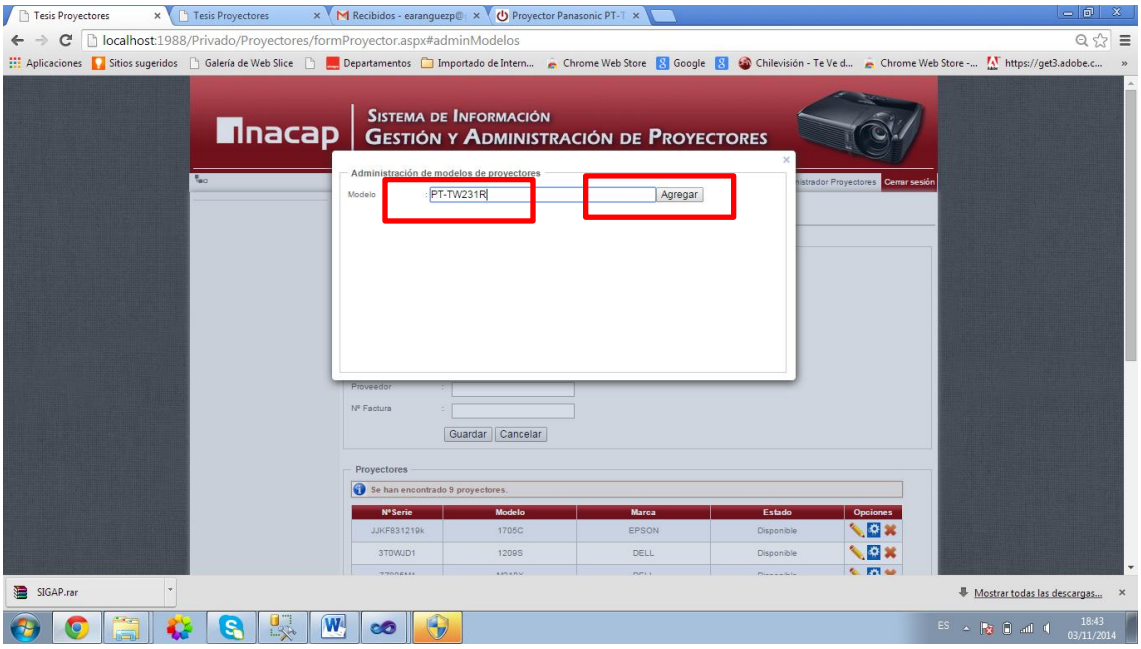

### 3.4.14. Verificar espacio en blanco de Agregar Modelo

Después de seleccionar el botón “Administrar Modelos”, la siguiente página aparecerá en pantalla.



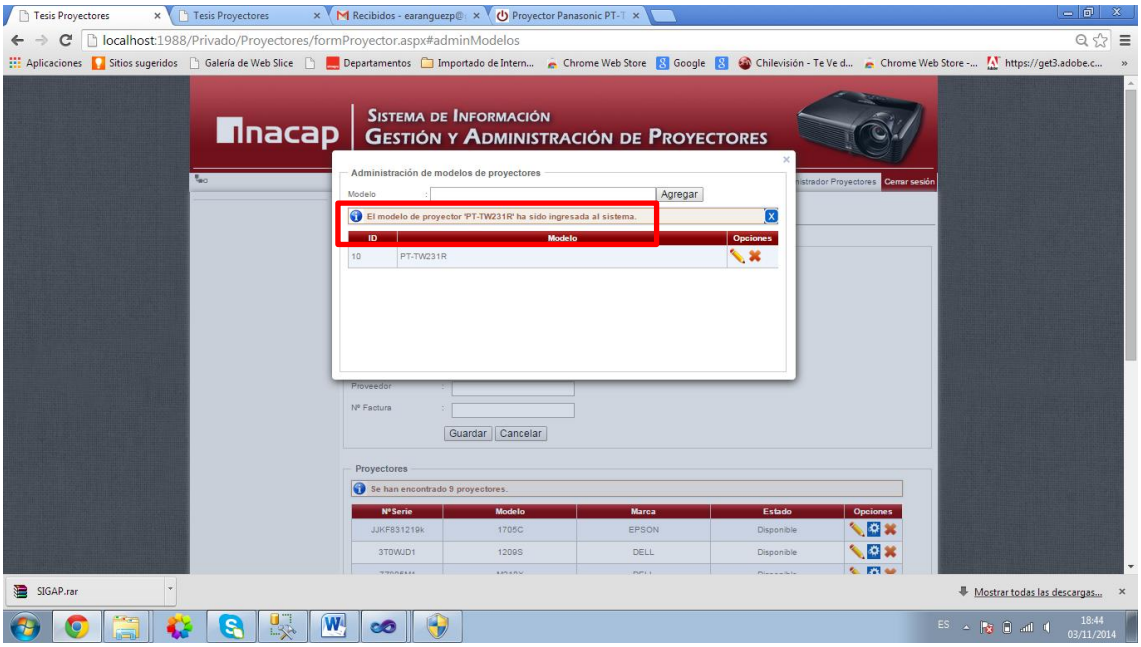
### 3.4.15. Agregar número de nuevo Modelo

Ingresar número de nuevo Modelo y presionar el botón Agregar".




### 3.4.16. Verificar el ingreso de nuevo modelo

El siguiente aviso que aparece en la pantalla, ingreso de modelo ha sido ingresado al sistema.



### 3.4.17. Completar en pantalla los datos del nuevo proyector

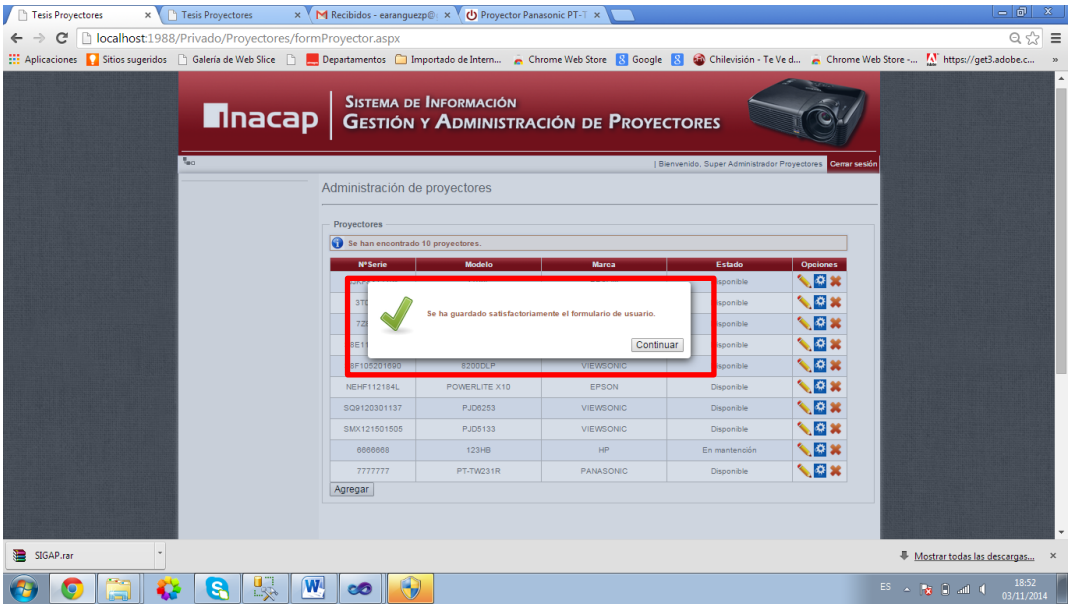
Completar en formulario el resto de los datos correspondiente al proyector ingresado, estos datos deben estar de acuerdo a la factura u orden de compra.

### 3.4.18. Presionar botón Guardar nuevos datos

Presionar el botón “Guardar” de datos nuevo proyector.

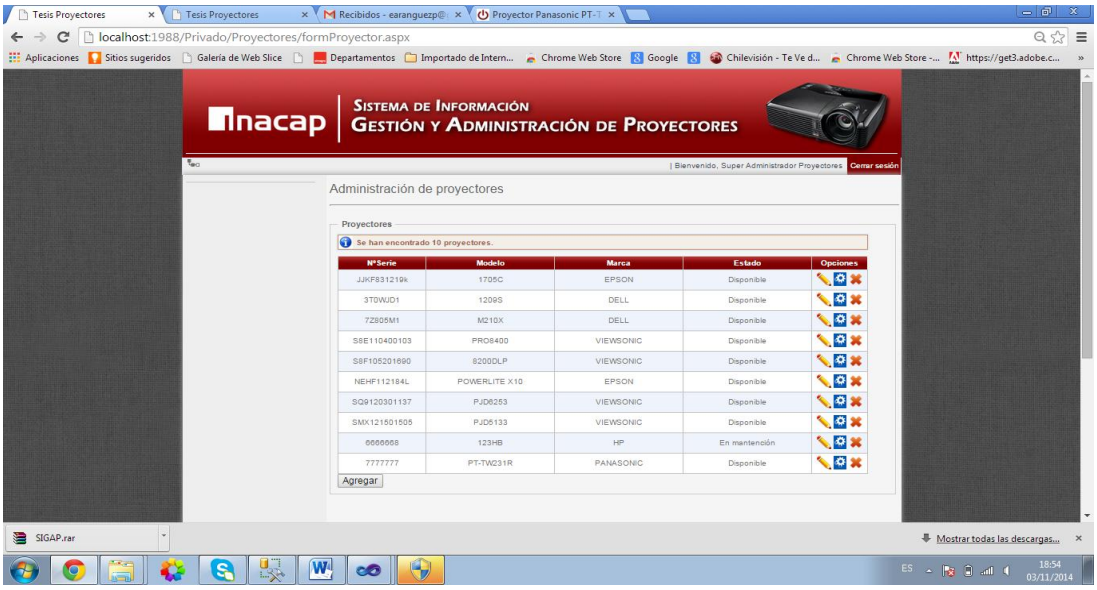
### 3.4.19. Verificar los datos guardados

Presionar el botón “Guardar” los datos del nuevo proyector, aparece en la página con la indicación datos guardados satisfactoriamente y luego presionar botón “Continuar”.




### 3.4.20. Volver a la página de Administración

Después de presionar el botón “Continuar”, vuelve a la página inicio de Administración de Proyectores.

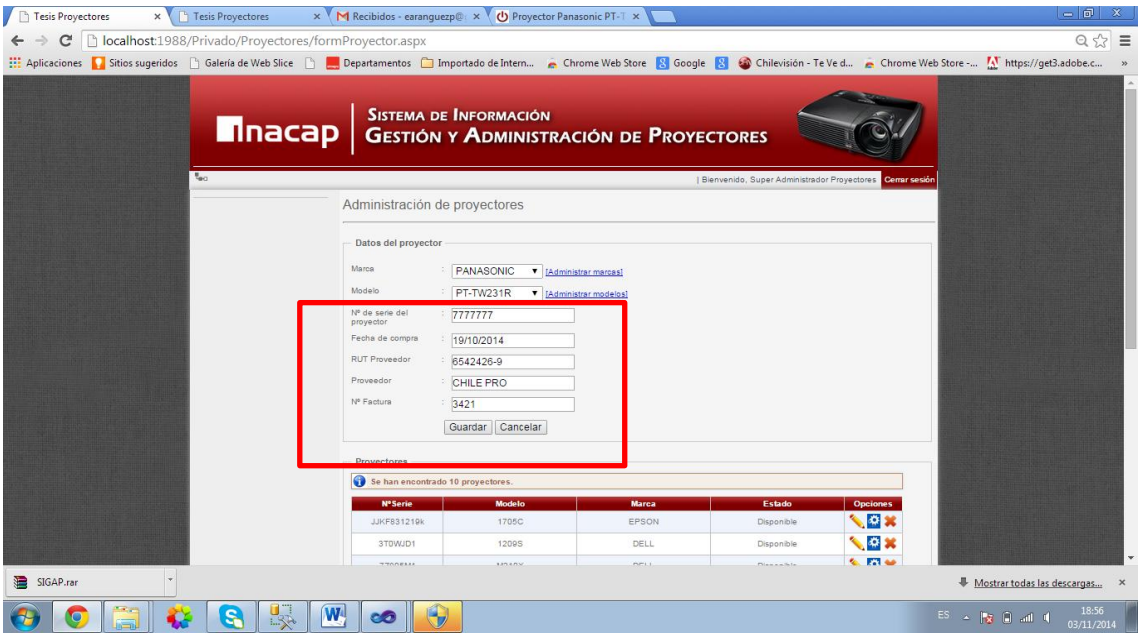


### 3.4.21. Uso botón Editar

Presionar el botón “Editar”, objeto corregir errores de los datos de los proyectores incorporados en formulario.

### 3.4.22. Página de Proyector seleccionado

Presionar el botón “Editar”, aparece en pantalla formulario con los datos de proyector que se desea corregir.

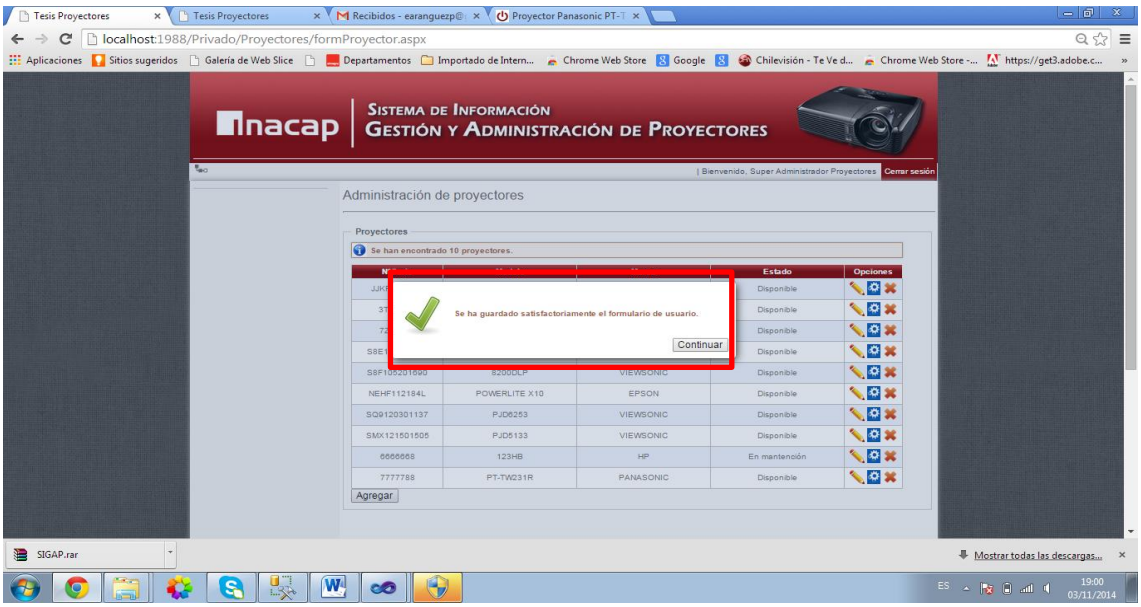


### 3.4.23. Modificar datos en el formulario

Se puede modificar cualquiera de los datos ingresados, a modo de ejemplo cambiaremos el número de serie, que está incorrecto y presionar botón “Guardar”.

### 3.4.24. Aviso dato corregido

Al presionar botón “Guardar”, siguiente aviso aparecerá en pantalla y luego presionar el botón “Continuar”.



### 3.4.25. Verificar los datos corregidos

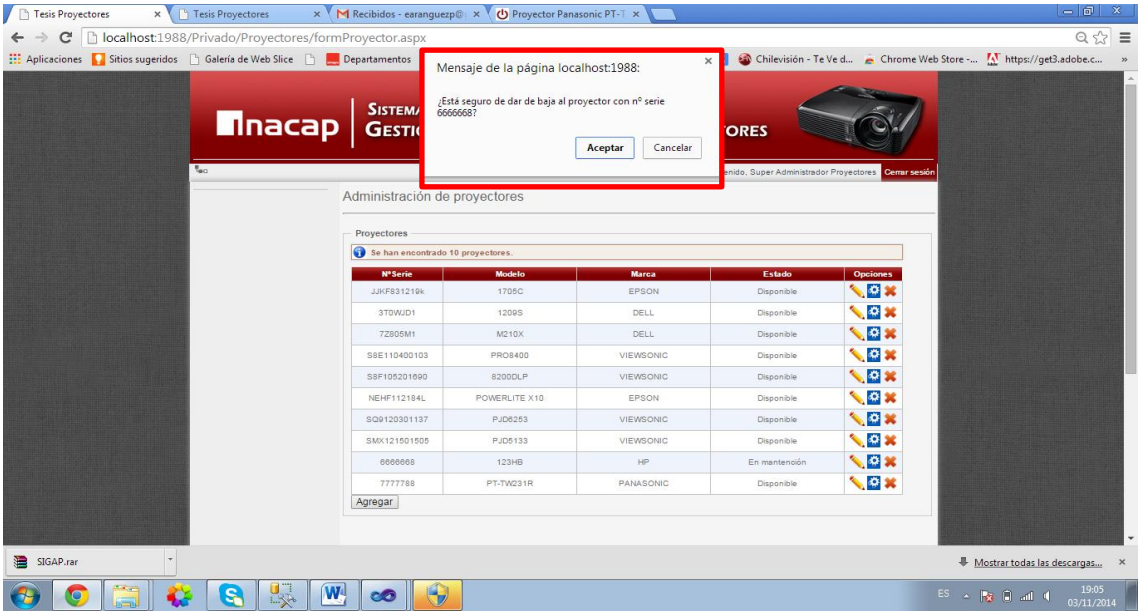
Al presionar botón “Continuar”, se debe verificar en el formulario de Administración los cambios corregidos.

### 3.4.26. Uso del Botón Dar de Baja

Presionar el botón “Dar de Baja”, del proyector que uno desee eliminar del formulario de administración.

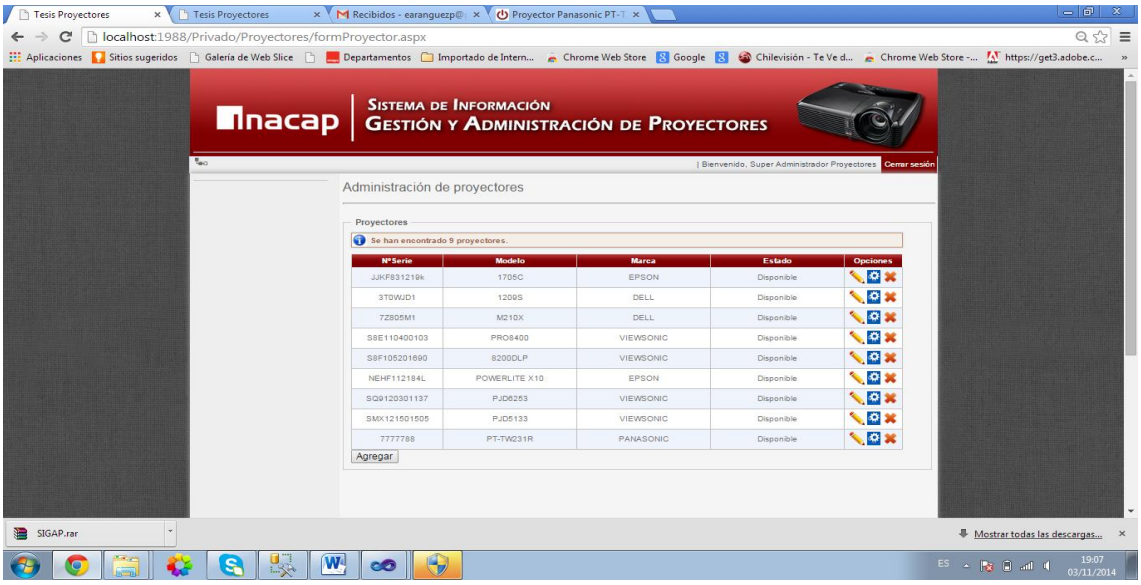
### 3.4.27. Uso del Botón Dar de Baja

Al Presionar botón “Dar de Baja”, aparecerá el siguiente aviso y luego presionar botón “Aceptar”.




### 3.4.28. Verificar Dar de Baja proyector

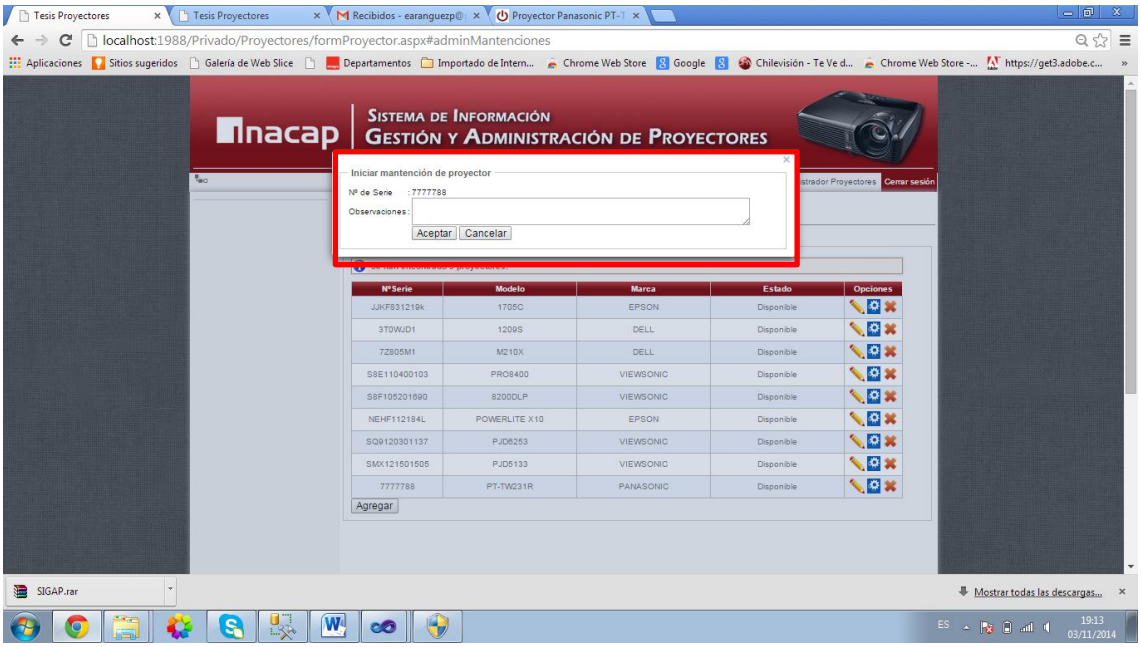
Al Presionar botón “Dar de Baja”, verificar que proyector seleccionado fue dado de baja del formulario de Administración.



### 3.4.29. Uso del botón de Servicio Técnico

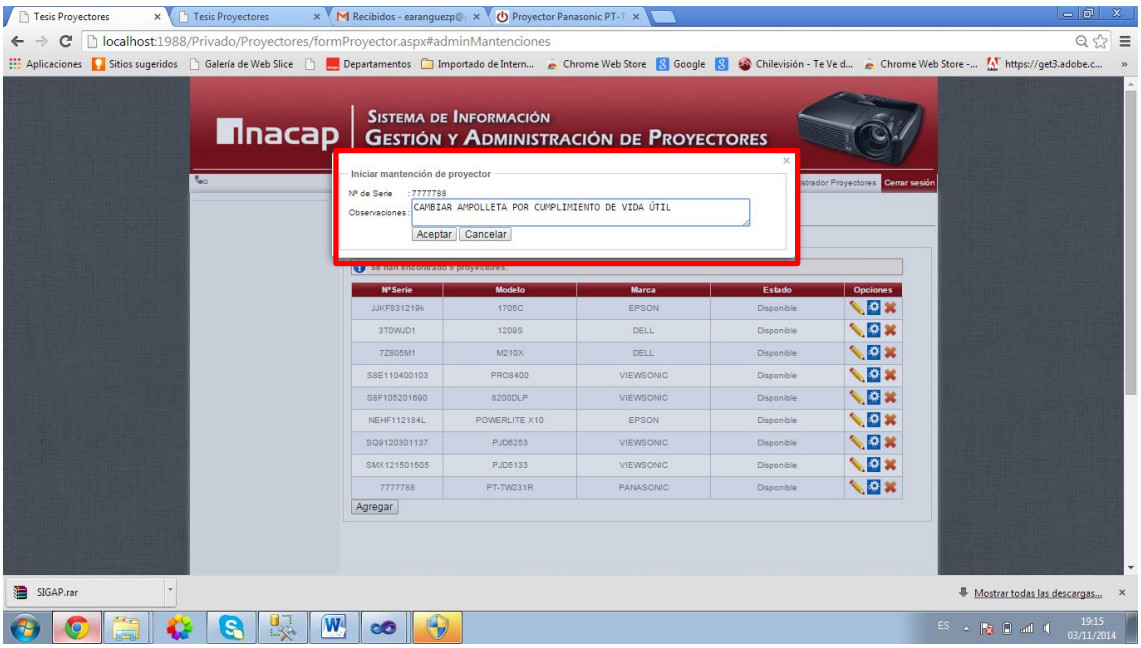
Presionar el botón “Servicio Técnico”, correspondiente al proyector que debe ser enviado a reparación o mantenimiento.

### 3.4.30. Aparece formulario con datos proyector fallado



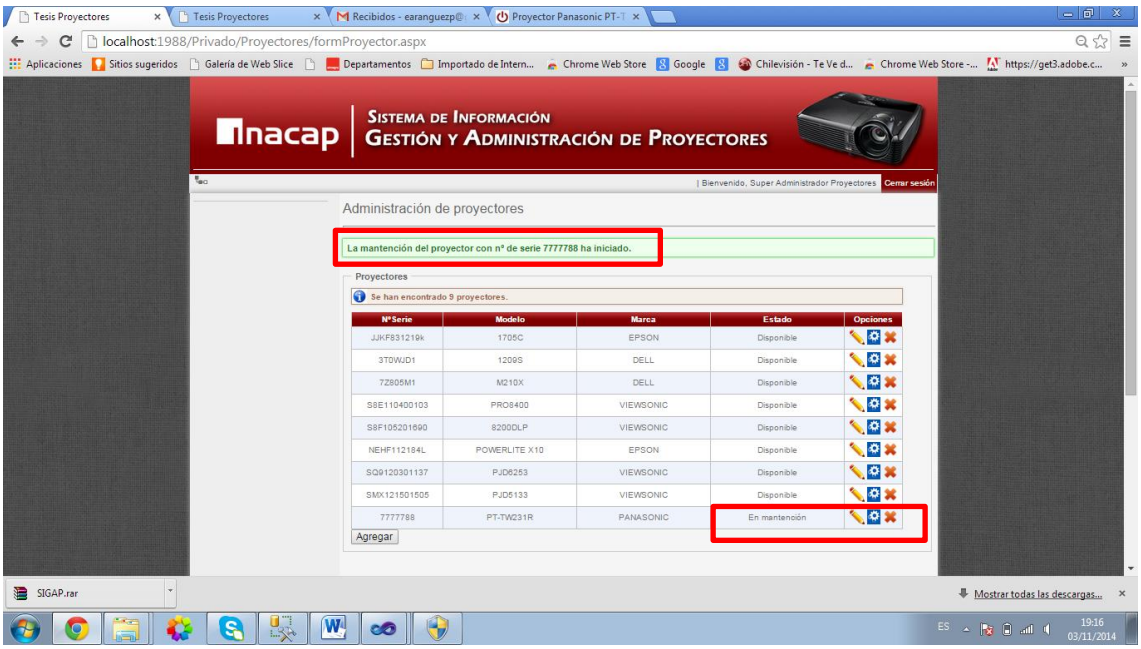
### 3.4.31. Iniciar mantención del proyector fallado

Completar los datos con el motivo de la falla o mantención a realizar y luego presionar botón “Aceptar”.



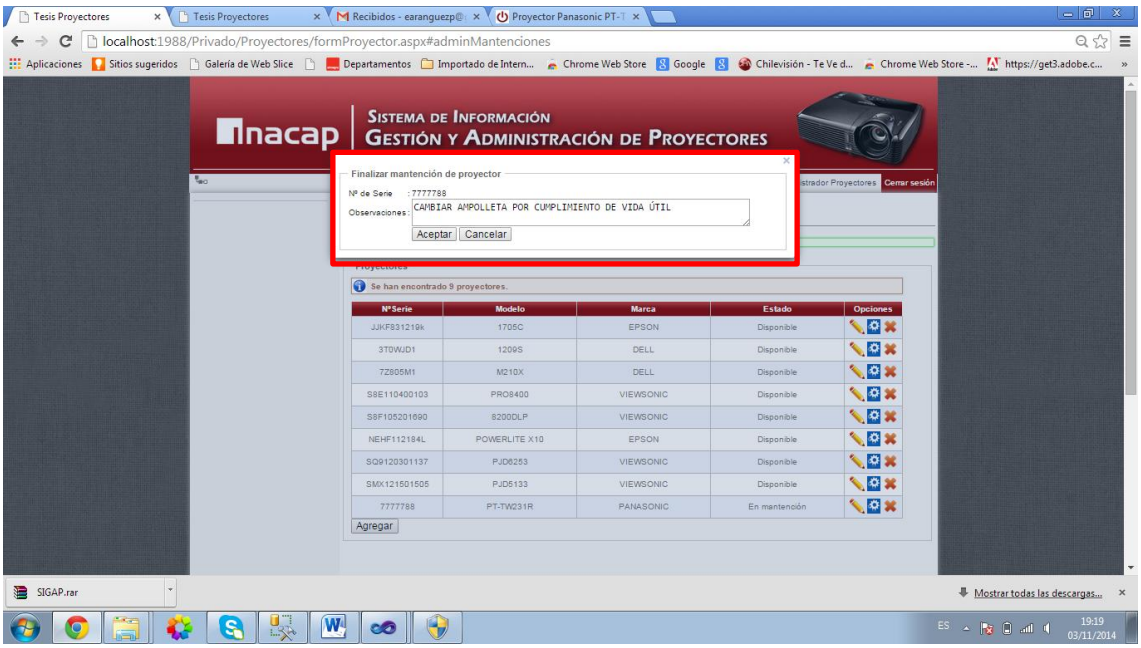

### 3.4.32. Verificar cambio de estado del proyector

Verificar el aviso de inicio de mantención del proyector y en el formulario cambia de estado a “En Mantención”



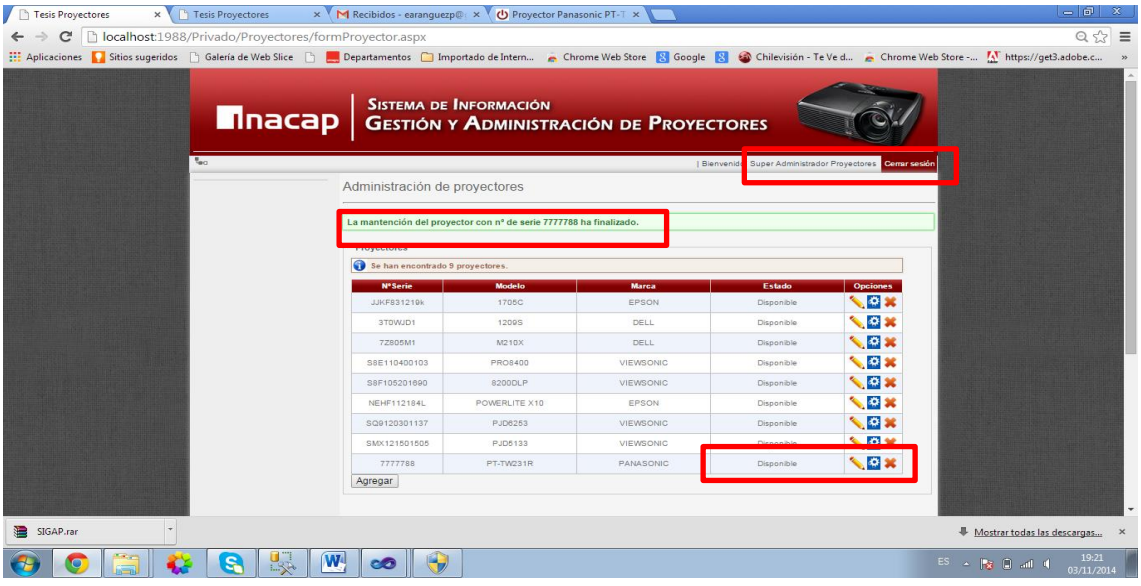
### 3.4.33. Finalizar mantención de proyector

Seleccionar botón de equipo “En Mantención”, aparecerá el siguiente formulario y presionar botón “Aceptar”.




### 3.4.34. Verificar cambio de estado del proyector

Verificar el aviso en pantalla donde indica que la mantención del proyector ha finalizado y en el formulario cambia de estado a “Disponible”


Sistema de Información
Gestión y Administración de Proyectores
Administración de proyectores
La mantención del proyector con nº de serie 7777788 ha finalizado.
Se han encontrado 9 proyectores.
Agregar

### 3.4.35. Cerrar Sesión

Presionar botón “Cerrar Sesión” y vuelve al menú de inicio.

### 3.4.36. Menú de Inicio

Al cerrar sesión, vuelve al menú de inicio.